富山県警察情報管理システム運用要領の制定について(例規通達)

このたび、富山県警察情報管理システムの運用要領を別添のように定め、平成24年4月１日から施行することとしたので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、「富山県警察情報管理システム運用要領の制定について」(平成18年3月27日付け富情第 629 号）は廃止する。

別添

富山県警察情報管理システム運用要領

第１　総則

１　趣旨

この要領は、富山県警察情報管理システムの運用管理に関する訓令（平成24年３月19日付け富山県警察本部訓令第６号。以下「システム訓令」という。）第26条の規定に基づき、富山県警察情報管理システムの設計、運用及び維持管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

２　用語の定義

この要領における用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるほか、システム訓令及び富山県警察情報セキュリティに関する訓令（平成24年富山県警察本部訓令第５号。以下「セキュリティ訓令」という。）並びにこれらに基づいて定められる規程における用語の例による。

⑴　個人情報入力資料

個人情報が記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された入力資料をいう。

⑵　個人情報出力資料

個人情報が記載され、又は個人情報が電磁的方法により記録された出力資料（警察機関の職員又は職員であった者に係る出力資料であって、専らその人事、給与若しくは福利厚生に関する事項又はこれらに準ずる事項を記録するものを除く。）をいう。

第２　準拠

富山県警察情報管理システムの設計、運用及び維持管理については、別に定めがある場合を除き、この要領の定めるところによる。

第３　所属における管理体制

１　運用管理者

⑴　対象業務を行う所属に、運用管理者を置き、所属の長をもって充てる。

⑵　運用管理者は、所属における対象業務の実施に関し、適正かつ円滑な実施を確保するために必要な事務を処理する。

２　運用管理補助者

⑴　運用管理者は、警察本部の課、室、隊、所、センター及び警察学校（以下「県本部の課等」という。）にあっては次席、副隊長、副所長又は副校長を、警察署にあっては副署長又は次長をそれぞれ運用管理補助者に指定するものとする。

⑵　運用管理補助者は、運用管理者の事務処理を補助する。

第４　対象業務の開発申請等

対象業務の新設、変更及び廃止並びにその審議及び決定は、システム総括責任者が別に指示する場合を除き、次に定める手続による。

１　対象業務の開発及び変更

⑴　対象業務新設・変更要望依頼書の提出

対象業務の開発及び変更を要望する運用主管課長は、対象業務の概要、必要性・緊急性、類似する対象業務との関係等について検討を行い、予算の執行年度の前々年度の12月末までに、対象業務新設・変更要望依頼書（別記様式第１号）をシステム総括責任者に提出するものとする。

⑵　対象業務新設・変更開発依頼書の提出

運用主管課長は、予算の執行年度の前々年度の３月末までに対象業務新設・変更開発依頼書（別記様式第２号）をシステム総括責任者に提出するものとする。

⑶　システム開発要件書の提出

運用主管課長は、システム総括責任者が対象業務新設・変更開発依頼書を受理した後、システム総括責任者が指定する期日までにシステム開発要件書（別記様式第３号）を提出するものとする。

⑷　最適化計画関係事項の提出

運用主管課長は、依頼事項の実現に対して最適化計画の策定又は改定が必要であるとシステム総括責任者が認めた場合には、システム総括責任者が指定する期日までに最適化計画関係事項（別記様式第４号）を提出するものとする。

２　対象業務の廃止

運用主管課長は、既に運用している対象業務について、情報処理の必要がなくなったと認めるときは、対象業務廃止申請書（別記様式第５号）により、システム総括責任者に申請を行うものとする。

なお、対象業務の統廃合に係る場合も対象業務廃止申請書を提出しなければならない。

３　対象業務の審議及び決定

システム総括責任者は、前記１及び２の規定による申請を受けたときは、必要に応じ、システム訓令第４条に規定する富山県警察情報管理システム検討分科会において審議し、富山県警察行政総合検討委員会で決定し、その結果、当該業務を対象業務として開発、変更又は廃止することが必要であると認められたときは、システム管理者に当該対象業務の開発、変更又は廃止を命ずるものとする。

４　軽微な対象業務等の変更

１において、対象業務の変更が軽微であるか、又は予算要求を伴わない場合には、当該変更を要望する運用主管課長が、別記様式第１号から第３号までのうち、必要な事項について資料を作成し、システム管理者に提出することで足りるものとする。

第５　対象業務の実施方法の策定等

１　実施方法の策定

運用主管課長は、その所管に属する対象業務について、次のアからオに掲げる事項のほか、対象業務の特性を踏まえ、必要に応じてカからコに掲げる事項を、システム管理者及び当該対象業務の関係する所属の長と協議し、システム総括責任者の承認を

得た上で定めなければならない。

ア　対象業務の目的に関する事項

イ　対象業務の運用の体制に関する事項

ウ　対象業務において利用するファイルに関する事項

エ　対象業務における登録、照会等の手順に関する事項

オ　対象業務に係るアクセス範囲に関する事項

カ　対象業務に係る入力資料及び出力資料の取扱いに関する事項

キ　個人情報照会（個人情報を対象とする照会をいう。以下同じ。）に関する記録の確認方法に関する事項

ク　対象業務に係る部外への委託に関する事項

ケ　対象業務に係る取扱説明書の取扱いに関する事項

コ　その他対象業務の適正かつ円滑な実施に必要な事項

2　実施方法の周知及び指導

⑴　運用主管課長は、前記１で定める対象業務の実施方法を関係警察職員に周知しなければならない。

⑵　運用主管課長は、関係警察職員に対して、対象業務が適正かつ円滑に行われるよう、その実施方法について適切に指導しなければならない。

第６　アクセス権の付与等

１　アクセス権の申請

運用管理者は、職員等にアクセス権（アクセスを行う権限をいう。以下同じ。）を付与する必要がある場合は、対象業務を行う上で必要なアクセス範囲に限定し、アクセス権設定申請書（別記様式第６号）又は運用主管課長が定める様式により、運用主管課長を経由してシステム総括責任者にアクセス権の付与の申請を行うものとする。

２　アクセス権の付与

システム総括責任者は、前記１に規定する申請に基づき、必要と認める場合は、アクセス権を付与するものとする。

３　認証情報の管理

システム総括責任者は、システムに登録された認証情報（ユーザＩＤ、パスワード、個人に特有の生体的特徴その他のアクセス権者を識別又は検証するための情報をいう。以下同じ。）を適切に管理しなければならない。

４　アクセス権者の責務

⑴　認証用媒体の管理等

認証用媒体（認証情報を記録したＩＣカード等の外部記録媒体をいう。以下同じ。）を利用するアクセス権者は、自己の認証用媒体により他人にアクセスさせ、又は他のアクセス権者の認証用媒体を用いてアクセスをしてはならない。

⑵　ユーザＩＤの管理等

ユーザＩＤを利用するアクセス権者は、自己のユーザＩＤにより他人にアクセスさせ、又は他のアクセス権者のユーザＩＤを用いてアクセスしてはならない。

⑶　パスワードの管理

パスワードを利用するアクセス権者は、パスワードを定期的に変更するなど、他

人にパスワードを知られることがないようにしなければならない。

第７　アクセスに関する記録等

１　アクセスに関する記録

システム総括責任者は、富山県警察情報管理システムを構成するサーバ等に対するアクセスの日時及び内容並びに当該アクセスを行ったアクセス権者の氏名又はユーザＩＤを電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。以下同じ。）により記録しておかなければならない。

２　アクセスに関する記録の保存

システム総括責任者は、前記１の規定による記録を当該記録をした日から起算して５年以上保存しなければならない。

３　アクセスに関する確認

システム総括責任者は、前記１の規定による記録に基づき、必要に応じ、アクセスが適正に行われたか否かを確認するものとする。

第８　個人情報照会に関する記録等

１　個人情報照会に関する記録

システム総括責任者は、個人情報照会の日時、目的及び内容並びに当該個人情報照会を行った者の氏名（警察職員の職員番号その他当該照会者を識別できる符号を含む。以下同じ。）を電磁的方法により記録しておかなければならない。

２　個人情報照会に関する記録の保存

システム総括責任者は、前記１の規定による記録を当該記録がされた日から起算して５年以上保存しておかなければならない。

３　個人情報照会に関する確認

⑴　運用主管課長は、対象業務において利用する情報の機密性にかんがみ、第５の１の規定により、必要に応じ、前記１及び２の規定により保存される個人情報照会の記録の確認の方法を定めるものとする。

⑵　システム総括責任者は、前記１及び２の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報照会が適正に行われたか否かを確認するものとする。

第９　個人情報入力資料の取扱い

１　個人情報入力資料の取扱い

個人情報入力資料の取扱いについては、下記に定めるもの以外について、本規程に定めるとおりとする。

⑴　運用主管課長が別に個人情報入力資料の管理方法を定める場合には、それによる管理を行うものとする。

⑵　前記⑴以外の場合において、個人情報入力資料を富山県警察の文書管理に関する訓令（平成14年富山県警察本部訓令第11号）第３条に規定する公文書として組織的に用いる場合には、それによる管理を行うものとする。

２　個人情報入力資料の作成等

⑴　個人情報入力資料の作成及び個人情報入力資料に記載され、又は記録された情報に係る富山県警察情報管理システムへのデータの入力は、対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により正確に行わなければならない。

⑵　個人情報入力資料の作成及び当該入力資料に係る情報の入力は、端末装置を運用する所属において行うものとする。ただし、入力装置が設置されていないなど特別な理由がある場合は、他所属（同一所属の他係を含む。）に個人情報入力資料を交付して入力を依頼することができる。

３　用済み後の個人情報入力資料の取扱い

⑴　個人情報入力資料は、用済み後速やかに返却し、又は廃棄し（当該個人情報入力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、若しくはこれを電磁的方法により記録された個人情報を削除し）なければならない。

⑵　個人情報入力資料の廃棄は、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

４　個人情報入力資料の保管

書面又は外部記録媒体である個人情報入力資料を保管する場合は、施錠できる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

５　個人情報入力資料の管理

前記２から４に掲げるもののほか、個人情報入力資料は、第５の１の規定により運用主管課長が定める取扱いに関する事項その他のあらかじめ定められた手続に従い、適正に管理しなければならない。

第10　個人情報出力資料の取扱い

１　個人情報出力資料の作成

個人情報出力資料は、次の各号に掲げる場合を除き、これを作成してはならない。

⑴　対象業務の目的に従いあらかじめ定められた手続により作成する場合

⑵　下記４⑴イの規定により個人情報出力資料を交付するため作成する場合

⑶　富山県警察情報管理システムの保守又は試験を行うため作成する場合

⑷　下記７に定める臨時的な出力に係る手続により作成する場合

２　用済み後の個人情報出力資料の取扱い

⑴　個人情報出力資料は、用済み後速やかにこれを返却し、又は廃棄し（当該個人情報出力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、若しくはこれに電磁的方法により記録された個人情報を削除し）なければならない。

⑵　個人情報出力資料の廃棄は、裁断、焼却等の復元できない方法により行わなければならない。

３　個人情報出力資料の保管

書面又は外部記録媒体である個人情報出力資料を保管する場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管しなければならない。

４　個人情報出力資料の交付

個人情報出力資料の交付は、他の規程に定めがある場合を除き、下記のとおりとする。

⑴　個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを交付（出力資料を取り扱う警察職員から、その他の者に対して当該資料又は当該資料に記録された情報を提供することをいう。以下同じ。）してはならない。

ア　対象業務の目的に従いあらかじめ定められた者に交付する場合

イ　法令の規定により交付を求められ、又は交付することが許されている場合において、システム総括責任者の承認を得て交付する場合

ウ　富山県警察情報管理システムの保守又は試験のため交付する必要がある者に交付する場合

エ　システム総括責任者が下記７に定める臨時的な出力に係る手続により作成し、交付する場合

⑵　個人情報出力資料を交付するときは、運用管理者は、当該個人情報出力資料が交付の目的以外の用に供せられないよう適切にこれを管理させるとともに、用済み後は、これを返却させ、又は廃棄させ（当該個人出力資料が電磁的記録である場合は廃棄し、若しくはこれを電磁的方法により記録された個人情報を削除させ）なければならない。

⑶　書面又は外部記録媒体である個人情報出力資料の交付を送付の方法により行うときは、運用管理者は、警察職員にこれを携行させなければならない。ただし、警察職員にこれを携行させることが困難である場合においてシステム総括責任者が特に認めたときは、書留郵便により、又はこれを封かんした容器に入れ、個人情報の漏えいを防止するために必要な特約を締結した者に託して送付することができる。

⑷　個人情報出力資料の交付を通信の手段により行うときは、その手段としてファイルサーバ、電子メール又はファクシミリを使用するものとし、交付又は受入れを行う所属の運用管理者は、対象業務ごとに交付又は受入れを担当する警察職員（以下「交付等担当者」という。）を指定するとともに、その手段ごとに次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、システム総括責任者及び運用主管課長が特に認めた場合は、これによらない方法で交付することができる。

ア　ファイルサーバを使用する場合

(ｱ) 電子計算機の指定

対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する電子計算機を指定（交番、駐在所等に設置される電子計算機は除く。）するとともに、指定した電子計算機以外の電子計算機で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにさせなければならない。

(ｲ) 作成する共有フォルダへのアクセスの制限

運用管理者の所属及び対象業務ごとの共有フォルダを作成させ、当該対象業務に係る交付等担当者以外の者がアクセスできないよう技術的な措置を講じさせなければならない。

(ｳ) 交付する資料の暗号化

前記(ｲ)の規定により作成する共有フォルダに個人情報出力資料を保存する場合は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付する等担当者以外の者に知られないようにさせなければならない。

(ｴ) 交付又は受入れ後の資料の削除

個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、(ｲ)の規定により作成する共有フォルダから速やかにこれを削除させなければならない。

イ　電子メールを使用する場合

(ｱ) 電子メールの限定

交付又は受入れに使用する電子メールは、メールサーバにおいて送受信の履歴が収集でき、かつ、警察機関の内部に閉じた電気通信回線を使用するものに限定させなければならない。

(ｲ) 電子計算機の指定

対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受入れに使用する電子計算機を指定（交番、駐在所等に設置される電子計算機は除く。）するとともに、指定した電子計算機以外の電子計算機で交付又は受入れを行う個人情報出力資料を取り扱わないようにさせなければならない。

(ｳ) 交付する情報の暗号化

交付する個人情報出力資料は、パスワードを利用して暗号化させるとともに、当該パスワードを交付等担当者以外の者に知られないようにさせなければならない。

(ｴ) 交付又は受入れ後の資料の削除

個人情報出力資料を交付し、又は受け入れた後は、送信用又は受信用のメールサーバから速やかにこれを削除させなければならない。

(ｵ) 誤送信防止

交付先のメールアドレスを事前に登録させなければならない。

ウ　ファクシミリを使用する場合

(ｱ) 交付する個人情報出力資料の限定

ファクシミリにより交付する個人情報出力資料は、次に掲げるものに限定させなければならない。

a　照会記録資料（個人情報照会に関する記録事項の通知資料をいう。）

b　重要犯罪、重要窃盗犯、銃器・薬物犯罪及びひき逃げ事件の捜査並びに逮捕事件の送致等の事案であって、これらの事案処理のため緊急に必要となる個人情報出力資料

(ｲ) 使用するファクシミリの指定

対象業務を行う上で必要な範囲で交付又は受け入れに使用するファクシミリ（送受信の履歴が収集できるものに限る。）を指定（交番、駐在所等に設置されるファクシミリは除く。）しなければならない。

(ｳ) 誤送信防止

前記(ｲ)の規定により指定した交付に使用するファクシミリについては、一般加入回線への発信を停止した警察電話回線に接続させるとともに、事前に交付先のファクシミリの番号を登録させ、又は短縮ダイヤルを設定させなければならない。

(ｴ) 交付等担当者の相互の連絡

交付先のファクシミリにおいて個人情報出力資料を受信した後、交付等担当者が速やかにこれを受領するよう、交付等担当者の相互の連絡を緊密に行わせなければならない。

(ｵ) メモリ送信及びメモリ受信

メモリ送信の機能は利用させてはならない。また、ファクシミリが用紙切れ等によりメモリ受信した場合は、記録内容を印字した後、当該記録がメモリから削除されていることを確認させなければならない。

5　個人情報出力資料の複写

⑴　個人情報出力資料は、次に掲げる場合を除き、これを複写してはならない。

ア　対象業務を行う上で複写する必要があるものとして運用管理者が認める場合

イ　富山県警察情報管理システムの保守又は試験のため複写する必要がある場合

⑵　前記⑴の規定により個人情報出力資料を複写した物は、個人情報出力資料とみなして前記２から４、５⑴及び下記６の規定を適用する。

6　個人情報出力資料の作成等に関する記録

⑴　運用管理者は、個人情報出力資料の作成、交付、受入れ、複写、返却又は廃棄若しくは電磁的方法により記録された個人情報の削除（⑶において「作成等」という。）を行ったとき、その日時及び目的、当該個人情報出力を取り扱う警察職員の氏名並びに当該個人情報出力資料の概要及び数量を個人情報出力資料処理票（別記様式第７号）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させておかなければならない。

⑵　運用管理者は、個人情報出力資料処理票及び前記⑴の規定による記録を、最終の記載又は記録がされた日の翌年の１月１日を起算日として、５年間保存しておかなければならない。

⑶　運用管理者は、前記⑴の個人情報出力資料処理票又は前記⑴の規定による記録に基づき、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認しなければならない。また、システム総括責任者は、前記⑴の個人情報出力資料処理票又は前記⑴の規定による記録に基づき、必要に応じ、個人情報出力資料の作成等が適正に行われたか否かを確認するものとする。

7　臨時出力資料の作成

⑴　所属の長が、富山県警察情報管理システムを構成するサーバ等に記録されるファイルの臨時出力を要望する場合は、臨時出力依頼書（別記様式第８号）により、運用主管課長に臨時出力を依頼するものとする。

⑵　運用主管課長は、臨時出力の依頼があってその必要性を認める場合、又は自ら臨時出力を行おうとする場合は、臨時出力依頼書により、システム総括責任者へ臨時出力を依頼するものとする。

⑶　システム総括責任者は、依頼を行った運用主管課長に前記⑴の臨時出力の対応の可否及び交付の方法を連絡するものとする。

なお、出力資料を通信の手段により交付する場合は、臨時出力を要望する所属の長に暗号化し送付するものとする。

⑷　当該出力資料を受領した所属の長は、本規程に定めるところにより、これを適正に管理しなければならない。

第11　ドキュメント等の取扱い

1　ドキュメント等の交付

システムドキュメント及びプログラム並びに取扱説明書（以下「ドキュメント等」

という。）は、これを対象業務に関係のない者に不正に交付してはならない。

2　ドキュメント等の亡失等の防止

⑴　システムドキュメント及びプログラム

システムドキュメントを管理する所属の長は、システムドキュメントの亡失若しくは毀損又はこれに記載され、若しくは記録された富山県警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいがないよう、資料の名称、作成、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況を管理台帳（取扱説明書・システムドキュメント）（別記様式第９号）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるとともに、当該システムドキュメントが書面又は外部記録媒体の場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管させなければならない。

なお、プログラムについても、システムドキュメントに準じた保管を行うものとする。

⑵　取扱説明書

運用管理者は、富山県警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項が記載され、若しくは記録されているなど特に管理が必要なものとして、第５の１の規定により運用主管課長が定める取扱説明書について、資料の名称、交付、受入れ、複写、返却、保管、廃棄等管理の状況を管理台帳（取扱説明書・システムドキュメント）に記載させ、又はこれらの事項を電磁的方法により記録させるとともに、当該説明書が書面又は外部記録媒体の場合は、施錠のできる所定の保管庫等を用いて保管させなければならない。

⑶　ドキュメント等の点検

ドキュメント等及び管理台帳は、ドキュメント等点検表（別記様式第10号）により四半期ごと（３月、６月、９月、12月）に点検を行うものとする。

第12　安全の確保

1　端末装置の設置場所

富山県警察情報管理システムの端末装置は、対象業務に関係のない者がその画面等に表示された内容を容易に見ることができない状態にしなければならない。

2　端末装置等の貸し出し

所属長は、捜査本部を設置するなどの理由により、富山県警察総合情報通信網（ＴＯＰ－ＷＡＮ）の端末又はプリンタが必要な場合、貸出用端末等使用申請書（別記様式第11号）により、システム管理者にそれらの貸し出しを申請できる。ただし、所属長はあらかじめシステム管理者に対し、在庫数量の確認を行うものとする。

3　警察職員以外の者への業務の委託

対象業務の一部、富山県警察情報管理システムを構成するサーバ等又は端末装置の保守又は試験等警察情報システムに関する業務を警察職員以外の者に委託する者は、次の各号に掲げるところによりこれを行わなければならない。

⑴　あらかじめ当該委託に係る業務の実施の場所及び方法、当該委託に係る業務に従事する者（以下「委託先担当者」という。）の範囲、個人情報又は富山県警察情報管理システムの安全上秘密を要する事項の漏えいを防止するために執るべき措置等を明確に定めた特約を締結すること。

⑵　委託先担当者にアクセスを行う権限を貸与する場合は、業務上必要な範囲に限定するとともに、当該者による個人情報照会に関する記録を随時確認するなど、富山県警察情報管理システムの不正な利用を防止するために必要な措置を執ること。

なお、委託先担当者のアクセス権の申請については、第６に規定する手続きに準ずることとする。

⑶　委託先担当者が取り扱う個人情報入力資料又は個人情報出力資料の廃棄（当該資料が電磁的記録である場合は廃棄、又はこれに電磁的方法により記録された個人情報の削除）に当たっては、その状況を警察職員に確認させるなど、当該資料の不正な利用を防止するために必要な措置を執ること。

⑷　委託を行う所属の長は、業務開発、情報入力等に係る企業等からの要員を受け入れるときは、委託先から誓約書（別記様式第12号）を提出させるものとし、受入れが継続して長期にわたる場合は当該誓約書を１年ごとに提出させるものとする。ただし、障害発生等の緊急時に一時的に受け入れる場合は、誓約書を省略することができる。

４　サーバ等の使用状況に関する記録

⑴　サーバ等を操作した者は、電子計算機作業日誌（別記様式第13号）に所要事項を記載しなければならない。

⑵　サーバ等の維持を担当する所属の長は、前記⑴の帳票に記載された記録に基づき、サーバ等の使用が適正に行われたか否かを確認しなければならない。

５　情報セキュリティの維持

富山県警察情報管理システムの情報セキュリティの維持に関して実施する運用上の対策、技術的な対策その他の事項については、この要領に定めるもののほか、セキュリティ訓令及びこれに基づいて定められる規程による。

第13　その他

この要領の定めるもののほか、運用及び管理の詳細については、システム総括責任者が別に定めることができる。